

5/2023.

**POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI EGYÜTTES
UTASÍTÁS**

**a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések részletes
szabályairól**

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen beszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek, mint Ajánlatkérők esetében a mindenkor közzétett költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, valamint a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzéseinek általános szabályait, a beszerzések előkészítésének, lefolytatásának rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a beszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban az alapelvekkel és a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A beszerzés során alkalmazandó alapelvek

- a) Az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- b) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- c) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- d) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- e) A beszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervezetek:

- a) Budakalász Város Önkormányzata
- b) Budakalászi Polgármesteri Hivatal
- c) Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász
- d) Budakalászi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat

valamennyi a szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre, a beszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra, valamint a döntés előkészítésében, lebonyolításában bármilyen módon bevont személyre.

3.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a) A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan a mindenkor közzétett költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházás-felújításra, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban: beszerzés), ahol a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek megrendelőként vagy ajánlatkérőként lépnek fel.
- b) Azokra a közbeszerzési értékhatár feletti beszerzésekre, amelyekre a vonatkozóan Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseit nem köteles alkalmazni.
- c) A támogatásból megvalósuló beszerzésekre azzal, hogy amennyiben a támogatási szerződés/okirat rendelkezései, a pályázati dokumentáció, a támogatáshoz kapcsolódó jogszabályi rendelkezések szigorúbb szabályokat tartalmaznak a piaci ár igazolására, úgy azon eltérések figyelembevételével kell eljárni.

3.3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

4. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervezetek.

Ajánlattevő: Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Ajánlatkérés: Ajánlatkérő által Ajánlattevőnek küldött vagy hivatalos weboldalon közzétett, a beszerzés tárgyát, mennyiségi és minőségi követelményeit, értékelési szempontokat, egyéb a beszerzés tárgyára, megkötendő szerződésre vonatkozó, lényeges elemeket tartalmazó ajánlatkérési dokumentáció, mely alapján Ajánlattevő elkészíti ajánlatát.

Alvállalkozó: Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárás eredményeként megkötött írásbeli kötelezettségvállalás teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

- azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
- a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,
- építési beruházás esetén az építőanyag-eladót.

Beszerzés: Ajánlatkérő más szervezettől vagy külső személytől a Kbt.-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árut szerez be, szolgáltatást vesz igénybe vagy építési beruházást-felújítást rendel meg.

Új beszerzési igény: Ajánlatkérő adott évre vonatkozó költségvetési rendeletében nem szereplő beszerzés.

Beszerzési dokumentum: Ajánlatkérés és az azt kiegészítendő formanyomtatványok, műszaki dokumentációk (a beszerzés részletes szakmai, műszaki leírása, minimum elvárások, tervdokumentáció, költségvetési kiírás) együttesen.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat, mely lehet írásbeli vagy nem írásbeli. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a bruttó kétszázezer forintot nem éri el. Azonban, jelen szabályzatban kikötésre kerül, hogy a bruttó kétszázezer forint összeget el nem érő beruházás-felújításhoz kapcsolódó szakmai szolgáltatások kifizetés teljesítéshez írásbeli kötelezettségvállalást (megrendelés vagy szerződés) szükséges tenni,

Internetes ár összehasonlítás: áru vagy szolgáltatás beszerzés esetében a piaci ár alátámasztására szolgáló, az ajánlatkéréssel egyenértékű dokumentum, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a honlap címének egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az elmentett képernyőképen (print screen),
- egyidőben, dokumentált módon kerül sor az ár összehasonlításra, tehát dátummal ellátott képernyőkép (print screen) kerül elmentésre,
- egyértelműen ki kell derülnie az ajánlattevő nevének, címének, elérhetőségének,
- azonos műszaki paraméterű, áru/szolgáltatás szerepel az ajánlatokban,

- e) az árnak látszania kell, ami tartalmaz minden járulékos költséget, így az ajánlatok összehasonlíthatóak.

Becsült érték: A beszerzés becsült értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült érték meghatározására a mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott, becsült érték felmérésre vonatkozó rendelkezések az irányadóak. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

A beszerzés becsült érték felmérése történhet:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése által.

Építési beruházás-felújításnál a beszerzési eljárás előkészítésekor, ajánlatkérés előtt legalább 6 hónappal készült költségbecslés alapján szükséges meghatározni a becsült értéket.

Részekre bontás tilalma: tilos a beszerzés becsült értékét úgy meghatározni, mellyel a Kbt. szabályainak alkalmazásának megkerülésével jár.

Egybeszámítás: annak megítélésére vonatkozóan, hogy a becsült érték meghatározásával kapcsolatban fennáll-e a részekre bontás tilalma, elsődlegesen a műszaki-gazdasági funkcionális egység meglétének vizsgálata szükséges. Amennyiben a műszaki-gazdasági funkció egysége alapján nem tehető egyértelmű megállapítás, úgy további kiegészítő szempontok veendő figyelembe: - az egységes tervezés és döntés, - ugyanazon ajánlatkérő személye, - azonos jogalap és azonos feltételek a szerződések megkötésekor, - időbeli összefüggés.

Kbt. hatálya alá eső beszerzés: egybeszámítási szabályok és a részekre bontás tilalmának figyelembevételével annak megállapítása, hogy az adott beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e.

Meghívásos beszerzési eljárás: többes ajánlatkérés, amikor az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három egymástól független ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlatkérést és dokumentációt küldeni.

Nyílt beszerzési eljárás: többes ajánlatkérés, amikor kötelezettségvállaló döntése szerint szükséges Budakalász Város hivatalos honlapján az ajánlatkérést és dokumentációt közzétenni. Lehetőség van a honlapon lévő közzététellel egyidőben egymástól független gazdasági szereplőt tájékoztatni a nyílt beszerzési eljárás megindításáról.

Fedezetkiegészítés: Amennyiben a legalacsonyabb ajánlatot tevő ajánlata vagy az összességében legkedvezőbb ajánlattevő ajánlata meghaladja a beszerzési igény mindenkor hatályos költségvetési rendeletben meghatározott fedezetét vagy új beszerzési igény esetében a becsült értéket, kizárólag abban az esetben lehet eredményes az eljárás, ha fedezetkiegészítés történik. A fedezetkiegészítésnél a döntéshozónak meg kell jelölnie döntésében a fedezet biztosításának forrását.

II.

Értékhatárok, beszerzési eljárásrend

A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések értékhatárai:

1. A **becsült nettó 1 000 000 Ft-ot el nem érő értékű beszerzések** esetén lehetőség van
 - a) **bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő becsült értékű beszerzésnél** az arra alkalmas beszállítóval, szolgáltatóval, kivitelezővel **nem írásban tett kötelezettségvállalásra, több árajánlat bekérése nélkül**, azaz nem szükséges beszerzést lefolytatni, elegendő egy árajánlat beszerzése.
Ebben az esetben elegendő az „Értesítés nem írásban tett kötelezettségvállalásról” szülő nyomtatvány kitöltése a benyújtott számlához, kivéve a bruttó 200 000 Ft-ot összeget el nem érő beruházás-felújításhoz kapcsolódó szakmai szolgáltatások kapcsán, ahol a kifizetés teljesítéshez írásbeli kötelezettségvállalást (megrendelés vagy szerződés) szükséges tenni.
 - b) **bruttó 200 000 Ft és nettó 999 999 Ft közötti becsült értékű beszerzések** esetén írásbeli kötelezettségvállalásra **több árajánlat bekérése nélkül**. Azaz nem szükséges beszerzést lefolytatni, elegendő egy árajánlat beszerzése.
Azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatárokon belüli beszerzések esetében is elrendelheti a **többes ajánlatkérést**, meghatározva annak típusát (meghívásos / nyílt beszerzési eljárás).
2. A becsült **nettó 1 000 000 Ft-ot elérő, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések** esetén:
 - a.) **árubeszerzés/szolgáltatás megrendelés** esetén:
 - **nettó 1 000 000 Ft és a nettó 4 999 999 Ft közötti** becsült értékű beszerzések esetén kötelező többes ajánlatkérést lefolytatni, azaz legalább 3 egymástól független ajánlattevőtől egyidejűleg ajánlatot kérni (**meghívásos eljárás**). Azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatárokon belüli beszerzések esetében elrendelheti a nyílt beszerzési eljárás lefolytatását.
 - **nettó 5 000 000 Ft-ot elérő, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő** becsült értékű beszerzések esetén kötelező **nyílt eljárást lefolytatni**.
 - b.) **építési beruházás -felújítás** esetén
 - **nettó 1 000 000 Ft és nettó 14 999 999 Ft közötti** becsült értékű beszerzések esetén kötelező többes ajánlatkérést lefolytatni, azaz legalább 3 egymástól független ajánlattevőtől egyidejűleg ajánlatot kérni (**meghívásos eljárás**). Azonban a kötelezettségvállaló - a beszerzést engedélyező - eseti döntése alapján, ezen összeghatárokon belüli beszerzések esetében elrendelheti a nyílt beszerzési eljárás lefolytatását.
 - **nettó 15 000 000 Ft-ot elérő, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő** becsült értékű beszerzések esetén kötelező **nyílt eljárást lefolytatni**.

A kiadott előleg terhére történő beszerzésekre, illetve a bankkártyás vásárlásokra vonatkozó szabályokat a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Nem kell beszerzési eljárást lefolytatni:

- a) az élet,-és balesetveszély, valamint vagyonvédelem elhárítás érdekében történő beszerzés esetén,
- b) speciális szakértelmet igénylő, személyhez kötött, bizalmi jellegű beszerzések esetén,
- c) a piacon nem áll rendelkezésre megfelelő számú szolgáltató,
- d) ha a szerződést műszaki- technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
- e) az ajánlatkérő előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén, vis maior esemény miatt kárelhárítás, vagy megelőzés érdekében, illetve a hibaelhárításoknál szükségessé váló azonnali beavatkozás céljából történik,
- f) az ügyvédekről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározott tevékenység, mint szolgáltatás megrendelés esetén,
- g) speciális szakértelmet igénylő, személyhez kötött, bizalmi jellegű beszerzések esetén, szakértői tevékenység megrendelése esetén (pl.értékbecslő, könyvvizsgáló, közjegyző)
- h) az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságtól történő beszerzés esetén,
- i) azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárult,
- j) az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzésére irányuló beszerzés esetén.

Az a)-j) esetekben a beszerzési eljárás mellőzését és annak indokait tartalmazó feljegyzést az ügyirathoz szükséges csatolni kötelezettségvállaló aláírásával.

III.

A beszerzéssel kapcsolatos feladatok, hatáskörök

Beszerzési igény	Eljárás megindítása a mindenkori közbeszerzési értékhatárig			Eljárást lezáró döntés meghozatala a mindenkori közbeszerzési értékhatárig		
	Áru-beszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás	Áru-beszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás
Költségvetési rendeletben szerepelő beszerzési igény esetén	polgármester	polgármester	polgármester	polgármester	polgármester	nettó 25 millió Ft-ot el nem érő beszerzések esetén: polgármester nettó 25 millió Ft-ot elérő és meghaladóan: Képviselő- testület
Költségvetési rendeletben nem szerepelő beszerzési igény esetén	nettó 10 millió Ft-ot el nem érő beszerzések esetén: polgármester nettó 10 millió Ft-ot elérő és meghaladóan: Képviselő- testület	nettó 10 millió Ft-ot el nem érő beszerzések esetén: polgármester nettó 10 millió Ft-ot elérő és meghaladóan: Képviselő- testület	nettó 10 millió Ft-ot el nem érő beszerzések esetén: polgármester nettó 10 millió Ft-ot elérő és meghaladóan: Képviselő- testület	polgármester	polgármester	nettó 25 millió Ft-ot el nem érő beszerzések esetén: polgármester nettó 25 millió Ft-ot elérő és meghaladóan: Képviselő- testület
Hazai/EU Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén	polgármester	polgármester	polgármester	polgármester	polgármester	nettó 25 millió Ft-ot el nem érő beszerzések esetén: polgármester nettó 25 millió Ft-ot elérő és meghaladóan: Képviselő- testület

1. Képviselő-testület

Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi fedezetet a beszerzés megvalósításához.

Döntést hoz:

- a nettó 10 millió Ft-ot el nem érő új beszerzési igények esetén a beszerzési eljárás megindításáról,
- nettó 25 millió Ft-ot elérő és meghaladó, de a mindenkori építési beruházásra vonatkozó közbeszerzési értékhatárt el nem érő építési beruházás esetén az eljárás lezárásáról,
- a fedezet biztosításáról a mindenkori költségvetési rendelet szerint meghatározott hatáskörökben.

2. Polgármester, Jegyző, Elnök

Az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Hivatal nevében a Jegyző, Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök gyakorolja az Ajánlatkérő jogokat és kötelezettségeket:

Önkormányzat tekintetében a polgármester, Hivatal tekintetében a Jegyző, Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az Elnök:

- a) döntést hoz a költségvetésben meghatározott tételek esetében a beszerzési eljárás megindításáról,
- b) döntést hoz az elfogadott költségvetési rendeletben szereplő beszerzési igény esetén az eljárás lezárásáról és a fedezet biztosításáról a mindenkori költségvetési rendelet szerint meghatározott hatáskörökben,
- c) döntést hoz az elfogadott költségvetési rendeletben nem szereplő új beszerzési igény felmerülésekor a beszerzési eljárás megindításáról és a fedezet biztosításáról a mindenkori költségvetési rendelet szerint meghatározott hatáskörökben,
- d) többes ajánlatkérés beszerzési eljárásnál dönt az eljárás típusáról (meghívásos, nyílt),
- e) kijelöli a beszerzés tárgyától, jellegétől függően a beszerzést végrehajtó szakirodát/csoportot,
- f) kijelöli nyílt eljárás esetén a bírálóban részt vevő munkatársakat,
- g) döntést hoz a fedezetkiegészítésről az átruházott hatáskörének mértékéig,
- h) döntést hoz a beszerzési eljárás eredményét lezáró bírálati lap záradékolásával a nyertes ajánlattevőről.

Jegyző feladata különösen:

- a) felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a beszerzési eljárásban bevont munkatársak és egyéb személyek tevékenységét,
- b) jóváhagyja meghívásos eljárás esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számát, megnevezését,
- c) amennyiben az árajánlatkérés előkészítője a szakiroda vezetője/pályázati és beszerzési csoport vezetője, abban az esetben jóváhagyja és szignalizációjával látja el a bírálati dokumentációt,
- d) azonnal köteles kivizsgálni, minden beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- e) jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

A szabályzat alkalmazásában a polgármester alatt az alpolgármester, a jegyző alatt az aljegyző, az elnök alatt az elnökhelyettes is értendő és alkalmazandó.

3. Szakirodavezető /Pályázati és Beszerzési csoportvezető

Szakirodavezető/Pályázati és Beszerzési csoportvezető (továbbiakban vezető) feladata:

- a) kijelöli a beszerzés tárgya szerinti munkatársakat a beszerzési eljárás előkészítésére és lebonyolítására,
- b) felkéri a társ irodák vezetőit a közreműködő kolléga kijelölésére,
- c) döntést hoz a bírálati szempontokról, egyeztetve a beszerzési eljárás előkészítésére kijelölt munkatárssal,
- d) javaslatot tesz a meghívásos beszerzési eljárás ajánlattevők körére, egyeztetve a beszerzési eljárás előkészítésére kijelölt munkatárssal,
- e) jóváhagyja és szignalizációjával látja el a bírálati dokumentációt, kivéve, amennyiben maga az eljárást lefolytató,
- f) irányítja a beszerzési eljárásban résztvevő munkatársakat, felügyeli a beszerzési folyamatokat, valamint koordinálja a kapcsolódó feladatokat.

4. A beszerzési eljárás előkészítését és bonyolítását végző iroda/csoport munkatársa

A beszerzési eljárás előkészítését és bonyolítását végző szakiroda/csoport munkatársa:

- a) elkészíti az ajánlatkérési dokumentációt,
- b) gondoskodik a BKO-NAS / KÖZÖS / BESZERZÉS elérési útvonalon található nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- c) Jegyzővel egyeztetni az egy árajánlat bekérés esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt és a meghívásos eljárásnál az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket,
- d) gondoskodik ajánlattételre felkért gazdasági szereplő(k) Jegyző általi jóváhagyásáról (e-mail),
- e) gondoskodik az ajánlatkérési dokumentáció vezető általi jóváhagyásáról (e-mail),
- f) a vezető által jóváhagyott, aláírt ajánlatkérési dokumentációt eljuttatja az Ajánlattevők részére a beszerzés típusától függően,
- g) a kiegészítő tájékoztatáskérés válaszait előkészíti, egyeztetni az érintett munkatársakkal, majd közzéteszi Ajánlattevők számára,
- h) átveszi a beérkezett ajánlatokat az Ajánlattevőktől,
- i) elkészíti és az Ajánlattevők számára kiküldi a bontási jegyzőkönyvet,
- j) elvégzi a beérkezett ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, szükség esetén előkészíti a hiánypótlásra és/vagy felvilágosítás kérésre vonatkozó felhívást,
- k) az esetleges hiánypótlás és vagy felvilágosítás kérés megadása után az érvényes ajánlatok tekintetében elvégzi a bírálatot, elkészíti a bírálati lapot, javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő – amennyiben releváns a második legkedvezőbb ajánlattevő – személyére,
- l) a bírálati lapot és döntési záradékot jóváhagyásra továbbá a bírálati lapot aláírásra megküldi vezetőjének és utána felterjeszti a döntéshozó számára,
- m) amennyiben a bírálatot legalább három főből bíráló bizottság végzi, akkor a bíráló bizottság tagjaként részt vesz a bírálatban, elkészíti a bíráló bizottsági jegyzőkönyveket, a bíráló bizottság döntési javaslatát felterjeszti a döntéshozó számára,
- n) gondoskodik az eredmény kihirdetéséről,
- o) előkészíti a szerződést és gondoskodik annak aláírásáról, a hatályos „A szerződéskötést megelőző eljárás és a szerződések nyilvántartásának szabályairól” szóló Polgármesteri-Jegyzői együttes utasításnak megfelelően,
- p) gondoskodik a beszerzési eljárás teljes dokumentációjának megőrzéséről a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint.

Amennyiben az eljárást maga a szakiroda vezetője, illetve a pályázati és beszerzési csoport vezetője bonyolítja le, úgy vezető alatt a Jegyző értendő.

A kiadmányozás rendjét a mindenkor hatályos kiadmányozásról szóló Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

A BESZERZÉSTÁR használatáról szóló útmutató a mellékletárban található.

IV.

A beszerzési eljárások előkészítésének és lebonyolításának folyamata

1. A beszerzés előkészítése

A beszerzés előkészítésén az adott beszerzés megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzését, a beszerzés becslött értékének felmérését, ennek alapján az irányadó eljárásrend meghatározását, a beszerzési dokumentumok előkészítését kell érteni.

A vezető a beszerzés tárgya szerinti szakértelem figyelembevételével kijelöli az előkészítésben részt vevő munkatárs(ka)t illetve a társ irodákat.

A beszerzést előkészítő munkatárs gondoskodik:

- a) az ajánlatkérési dokumentáció elkészítéséről és annak irodavezető általi jóváhagyásáról,

- b) A beszerzéstár adatbázis naprakész vezetéséről.
- c) nyílt eljárás esetén az ajánlatkérési dokumentációt meg kell küldeni a Pályázati és Beszerzési Csoportnak is jóváhagyásra a beszerzes@budakalasz.hu e-mail címre.
- d) egy árajánlatkérés esetén ajánlattételre felkért gazdasági szereplő, illetve a meghívásos eljárásnál az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők Jegyző általi jóváhagyásáról (a jóváhagyáshoz dokumentálni szükséges a gazdasági szereplők hatályos cégkivonatát),
- e) nyílt eljárás esetén a teljes (Felettes + Pályázati és Beszerzési Csoport + Jegyzői) jóváhagyott beszerzési dokumentáció Pályázati és Beszerzési Csoport részére történő megküldéséről legkésőbb az eljárás megindításának napján 10:00 óráig.

2. A beszerzés megindítása

Ajánlatkérő előnyben részesítheti, hogy teljes egészében elektronikus úton folytatja le a beszerzést, ezért az eljárást megindító ajánlatkérési dokumentáció megküldése, az ajánlatok benyújtása és valamennyi eljárási cselekmény, beleértve az ajánlatok elbírálásáról készített ismertető megküldését is elektronikus formában, e-mail útján történik. Ezt rögzíteni szükséges a dokumentációban.

A beszerzést megindítani csak abban az esetben lehet, ha Ajánlatkérő rendelkezik a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi feltétellel és a szükséges anyagi fedezettel, a beszerzés teljes dokumentációja jóváhagyással rendelkezik.

A beszerzés lehet:

- a) egy árajánlatkérés,
- b) többes árajánlatkérés.

A többes árajánlat kérés lehet:

- a) meghívásos eljárás,
- b) nyílt eljárás.

A **meghívásos eljárás**, a jóváhagyott ajánlatkérési dokumentációt, és a jóváhagyott, az ajánlattételre felkért legalább három, egymástól független gazdasági szereplőnek egyidőben történő kiküldésével indul.

A kiküldésekről szóló igazolást (e-mail .pdf fájlban) a beszerzési eljárás dokumentációjának tartalmazni szükséges.

A **nyílt eljárás** a jóváhagyott ajánlatkérési dokumentáció birtokában a www.budakalasz.hu weboldalon történő közzététellel indul. Nyílt eljárás esetén az ajánlatkérési dokumentáció a közzététellel egyidejűleg, kiküldhető Ajánlatkérő által meghatározott, legalább három, egymástól független gazdasági szereplő számára is.

A weboldalon való közzétételről szóló igazolás (Print Screen) a beszerzési eljárás dokumentációjának tartalmazni szükséges.

Nyílt eljárás esetén a Pályázati és Beszerzési Csoport számára minden esetben meg kell küldeni az ajánlatkérési dokumentációt véleményezésre.

A végleges – szakiroda által megküldött - beszerzési dokumentáció közzétételéről a Pályázati és Beszerzési Csoport gondoskodik.

Nyílt eljárás esetén amennyiben nem maga a beszerzés előkészítője, a Pályázati és Beszerzési Csoport kizárólag koordinálja a beszerzést, az eljárási cselekményeket a szakiroda folytatja le. Az eljárási cselekményekhez minden adat, információ, dokumentum megküldése a Pályázati és Beszerzési Csoport feladata és felelőssége.

3. Az ajánlatkérési dokumentáció

Az ajánlatkérési dokumentáció tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel, megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlatok beérkezésére vonatkozó határidőt úgy kell meghatározni, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre az ajánlatok elkészítéséhez.

Ajánlatkérő az ajánlatkérési dokumentációt, a benyújtás határidejének lejártáig visszavonhatja.

Az ajánlatkérési dokumentációnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon, e-mail címét, képviselő megjelölését,
- b) az ajánlatkérő kapcsolattartójának nevét, címét, telefon, e-mail címét,
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét, opciós részt (amennyiben releváns),
- d) kizáró feltételeket,
- e) alkalmassági követelményeket és azok igazolási módját,
- f) a szerződés meghatározását (pl: tervezési, megbízási, vállalkozási szerződés),
- g) a szerződés időtartamát, a teljesítés határidejét,
- h) a teljesítés helyét,
- i) részajánlattételre vonatkozó információt,
- j) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- k) az értékelési szempontrendszert,
- l) szerződés biztosító mellékkötelezettségeket,
- m) alvállalkozó(k) igénybevételére vonatkozó előírásokat
- n) a számlázás módját,
- o) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
- p) az ajánlat benyújtásának módját (papír alapon/ e-mailen), határidejét (óra perc pontossággal), címét, a szükséges mellékleteket, papír alapon történő benyújtás esetén annak kikötését, hogy nem elegendő a postára adása az ajánlatoknak, a határidőben be is kell érkezniük,
- q) az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
- r) hiánypótlásra vonatkozó információkat,
- s) az ajánlattételi eljárás eredményhirdetésére vonatkozó információt,
- t) a szerződéskötés várható határidejét,
- u) jogfenntartást a beszerzési eljárás – indoklás nélküli – eredménytelenné nyilvánítására,
- v) az ajánlat érvénytelenségének eseteit,
- w) az eljárás eredménytelenségének eseteit,
- x) a csatolt mellékletek megnevezését,
- y) az ajánlatkérési dokumentáció megküldésének/közzétételének idejét, nyílt eljárás esetén a közzététel helyének megjelölését.

Az ajánlatkérési dokumentáció, illetve mellékleteinek mintáit a melléktár tartalmazza.

4. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat az ajánlatkérési dokumentációban rögzített időpontig és helyen szükséges benyújtani vagy az ajánlatkérési dokumentációban meghatározott elektronikus levélben kell elküldeni. Amennyiben Ajánlattevőnek lehetősége van személyesen az ajánlatának benyújtására, akkor az ajánlat átvételéről elismervényt kell kiadni. Az elismervényt a kijelölt munkatárs adja ki. Az átvételi elismervénynek tartalmazni kell a beszerzési eljárás nevét, az átadó és átvevő nevét és aláírását, az átvétel időpontját (dátum, óra perc). Az átvételi elismervény mintáját a..... sz. melléklet tartalmazza.

A határidőn túl beérkezett ajánlatokat Ajánlatkérő érdemi vizsgálat nélkül érvénytelennek nyilvánítja.

5. Az ajánlatok bontása

a) Elektronikus úton lefolytatott beszerzés esetén:

A kijelölt munkatárs az ajánlatok beérkezését követően elvégzi az ajánlatok bontását, gondoskodik a bontási jegyzőkönyv elkészítéséről és valamennyi Ajánlattevő számára egyidőben történő kiküldésről. A kiküldésről szóló igazolásokat a beszerzési eljárás dokumentációjának tartalmazni szükséges.

b) Papír alapon benyújtott ajánlatok esetén:

A kijelölt munkatárs a beérkezett ajánlatok bontását, az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kezdi meg. Az ajánlatok bontásán részt vehet az ajánlattevő vagy meghatalmazott képviselője. Az ajánlatok bontásáról bontási jegyzőkönyvet kell elkészíteni. A bontáson jelenlévő ajánlattevőknek a bontási jegyzőkönyv egy másolati példányát át kell adni, illetve 2 munkanapon belül megküldeni elektronikusan.

6. Az ajánlatok bírálata, döntés az eljárás eredményéről

Nyílt eljárás esetében, a beérkezett ajánlatok bírálatára és értékelésére legalább három tagú (pénzügyi, jogi/beszerzési, valamint a beszerzés tárgya szerinti műszaki szakértelemmel rendelkező) bíráló bizottságot szükséges létrehozni.

Meghívásos eljárás esetében a beszerzés előkészítésével és lebonyolításával megbízott munkatárs végzi a bírálatot a vezetőjének jóváhagyása mellett, ezzel biztosítva a négy szem elvét. Azonban a döntéshozó külön kérheti bíráló bizottság felállítását meghívásos eljárás esetén is.

Egy árajánlat bekérése esetén a megbízott munkatárs végzi a bírálatot a vezetőjének jóváhagyása mellett, ezzel biztosítva a négy szem elvét.

A beérkezett ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az ajánlati kööttség lejártát megelőző munkanapon belül kell elbírálni.

Ha az ajánlatkérő az elbírálást nem tudja olyan időtartam alatt elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kööttség fennállása alatt sor kerüljön, a polgármester vagy az által felkért személy vagy szervezet felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kööttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kööttség lejártának eredeti időpontjától számított hatvan napot.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A bírálat minden esetben a beérkezett ajánlat formai és tartalmi vizsgálatával kezdődik. Meg kell vizsgálni, hogy a benyújtott ajánlat megfelel-e az ajánlatkérési dokumentációban meghatározott feltételeknek. A hiánypótlás lehetőségét minden ajánlattevő számára azonos feltételek mellett biztosítani szükséges.

Ajánlatkérő jogosult az ajánlatban található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől felvilágosítást kérni.

A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett közvetlenül kell az ajánlattevő részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlendő hiányokat.

A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat megfeleljen a beszerzési dokumentumok vagy a jogszabályok előírásainak. Értékelési szempontokat nem lehet hiánypótlás keretében megadni.

A bírálat során dokumentálni szükséges az ajánlatot tevők hatályos cégkivonatát.

Érvénytelen az ajánlat, ha

- a) azt az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtották be,
- b) egy árajánlat bekérése vagy meghívásos eljárásnál nem a felkért ajánlattevő nyújtott be ajánlatot,
- c) ajánlattevőt a beszerzési eljárásból kizárták,
- d) ajánlattevő, illetve alvállalkozója, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet a meghatározott kizáró okok alá tartozik vagy nem felel meg az összeférhetlenségi szabályoknak.
- e) ajánlattevő, alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek,
- f) egyéb módon nem felel meg az ajánlatkérési dokumentációban, jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az előírt formai követelményeket (pl. ajánlati kötöttség fennállása ellenére ajánlattevő visszavonja ajánlatát, az ajánlatkérési dokumentációban előre meghatározott fedezetet ajánlattevő megajánlásával túllépi),
- g) aránytalanul alacsony árat vagy teljesíthetetlen feltételt tartalmaz,
- h) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legkedvezőbb ajánlat elérte a beszerzés tárgya szerinti közbeszerzési értékhatárt.

Eredménytelen az eljárás, ha

- a) nem érkezett ajánlat,
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek,
- c) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát,
- d) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt Ajánlatkérő az eljárás eseménytelenségéről döntött.

Ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha

- a) a rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel, kivéve amennyiben a döntéshozó fedezetkiegészítés biztosításáról dönt.
- b) fenntartotta magának a jogot az ajánlatkérésben, hogy indoklás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa az eljárást.
- c) amennyiben nem nyújtottak be legalább két ajánlatot.

7. Eredményhirdetés, közzététel

A beszerzési eljárások eredményéről szóló döntésről az Ajánlattevőket, a döntést követően 5 munkanapon belül elektronikus úton írásban értesíteni kell.

8. Nem írásban tett kötelezettségvállalás, megrendelés, szerződéskötés

Egy árajánlat beszerzés esetén kötelezettségvállaló jóváhagyása után bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében – kivéve kivételi kör esetén - elegendő a „Nem írásban tett kötelezettségvállalásról” szóló nyilatkozat és a számla megléte. A részletes szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Kivételebe tartozó bruttó 200 000 Ft-ot el nem érő beszerzés esetében, illetve többes árajánlatkérés esetén Ajánlatkérő csak a beszerzés nyertesével vagy – visszalépés esetén, ha azt az ajánlatkérési dokumentációban előírásra került – az eljárás eredményének kihirdetésekor a követő érvényes legkedvezőbb ajánlatot tevővel kötheti meg a szerződést vagy teljesítheti a megrendelést.

Azon esetekben, ahol a feladat teljesítését biztosító mellékkötelezettségre van szükség, vagy a feladat teljesítése időben és mennyiségben összetett, minden esetben szerződés szükséges kötni.

A megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) szerződő felek adatait (név, székhely, adószám, cégjegyzékszám, bakszámlaszám, képviselő neve),
- b) előzményeket,
- c) a szerződés tárgyát, mennyiségét,
- d) a teljesítés határidejét, helyét,
- e) a szerződés hatálybalépését,
- f) az ellenszolgáltatás összegét,
- g) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- h) a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket,
- i) szerződő felek jogait és kötelezettségeit,
- j) a szerződés megszűnésének/módosításának eseteit,
- k) Képviselő-testületi határozat esetében a beszerzést lezáró döntés határozat számát,
- l) záró rendelkezéseket,
- m) egyéb a szerződéskötést megelőző eljárások szabályairól” szóló Polgármesteri-Jegyzői együttes utasításban foglaltakat.

A megrendelőnek tartalmaznia kell:

- a) címzett adatait (név, cím, adószám, bankszámlaszám)
- b) megrendelő adatait (név, cím, adószám, bankszámlaszám)
- c) megrendelés tárgyát, mennyiségét
- d) teljesítés határidejét, helyét,
- e) a fizetendő ellenértéket
- f) fizetési feltételeket,
- g) számlázási adatokat (név, cím, adószám, bankszámlaszám)
- h) kapcsolattartó adatait (név, elérhetőség)
- i) megrendelés elfogadására vonatkozó információkat
- j) egyéb a szerződéskötést megelőző eljárások szabályairól” szóló Polgármesteri-Jegyzői együttes utasításban foglaltakat.

A szerződés és megrendelő kötésre vonatkozó előírásokat, a hatályos „a szerződéskötést megelőző eljárás és a szerződések nyilvántartásának szabályairól” szóló Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítás tartalmazza.

Szerződéskötést/megrendelést megelőzően dokumentálni szükséges a szerződő fél hatályos cégkivonatát.

A szerződés és megrendelő aláírására a kötelezettségvállaló, az Önkormányzat nevében a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző, Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök jogosult pénzügyi ellenjegyzés mellett.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Módosítási igény esetén a szerződés feltételeit egyoldalúan megváltoztatni nem lehet. A szerződőd felek a szerződést csak és kizárólag közös megegyezéssel írásban a lejárat határidő előtti napig bezárólag az irányadó jogszabályok betartása mellett jogosultak módosítani.

9. A szerződéstől való elállás

Amennyiben a szerződés teljesítésének ideje alatt nyilvánvalóvá válik, hogy a szerződést a nyertes ajánlattevő saját felelősségi körébe tartozó okból csak jelentős késedelemmel vagy hiányosságokkal tudja teljesíteni, az Ajánlatkérő jogosult részben vagy egészben a szerződéstől elállni. Az Ajánlatkérő jogosult az elmaradt teljesítésekkel kapcsolatosan felmerülő többletköltségeket a nyertes ajánlattevőre áthárítani, s a teljesítést mástól megrendelni.

A fenti okból történő elállás esetén a nyertes ajánlattevő lehetetlenülés miatt meghiúsulási kötbért köteles fizetni.

10. A beszerzések dokumentálási rendje

Ajánlatkérő az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

V.

Záró rendelkezések

A beszerzést végző személyek és a szervezeti egységek vezetői kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A szabályzat által érintettek - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása - észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges javaslatokat megtenni.

Jelen szabályzat 2023. március 1. napján lép hatályba és ezzel egy időben Budakalász Város Önkormányzat és Budakalászi Polgármesteri Hivatal Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzései részletes szabályairól szóló 6/2021. polgármesteri- jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

2023. március 1.



dr. Göbl Richard
polgármester
Budakalász Város
Önkormányzata





dr. Deák Ferenc
jegyző
Budakalászi Polgármesteri
Hivatal



Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász hatályba léptető záradék:

Budakalászi Polgármesteri Hivatalának 5/2023. számú a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések részletes szabályairól szóló polgármesteri – jegyzői együttes utasítása a Hivatal és a Német Nemzetiségi Önkormányzat közötti 58/2022 (IX.26.) NNÖB sz. határozata szerinti közigazgatási szerződés értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A fenti szabályzatot a mai nappal, mint a Német Nemzetiségi Önkormányzat Budakalász Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések részletes szabályairól szóló utasítását hatályba léptetem, gondoskodom közzétételéről, valamint, hogy a szabályzatban foglaltakat az abban illetékes személyekkel megismertetem.

2023. március 1.

.....
Lávinger Ildikó

elnök

Budakalászi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat hatályba léptető záradék:

Budakalászi Polgármesteri Hivatalának 5/2023. számú a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések részletes szabályairól szóló polgármesteri – jegyzői együttes utasítása a Hivatal és a d) Budakalászi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat közötti 29/2022 (IX.27.) SZNÖ sz. határozata szerinti közigazgatási szerződés értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A fenti szabályzatot a mai nappal, mint a Budakalászi Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések részletes szabályairól szóló utasítását hatályba léptetem, gondoskodom közzétételéről, valamint, hogy a szabályzatban foglaltakat az abban illetékes személyekkel megismertetem.

2023. március 1.

.....
Mirkovits Katalin

elnök

Ikt.szám:

AJÁNLATKÉRÉS

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

Budakalász Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő ajánlatot kér „.....” tárgyában.

1. Ajánlatkérő és kapcsolattartójának neve, címe és elérhetősége:

Ajánlatkérő:

név

Képviseli: név, beosztás

cím

Telefon:

Kapcsolattartó:

név

beosztás

Telefon:

E-mail:

2. Beszerzés tárgya, mennyisége

.....

3. Alkalmassági követelmény:

Gazdasági és pénzügyi alkalmasság:

.....

Igazolás módja:

Műszaki és szakmai alkalmassági követelmény

.....

Igazolás módja:

5. Szerződés meghatározása, időtartama¹:

.....

6. Teljesítési határidő:

.....

Nyertes Ajánlattevő előteljesítésre jogosult.

¹ Szerződés típusa: vállalkozási szerződés, tervezési szerződés, megbízási szerződés, adás-vétel stb.
Időtartam: határozott

7. **Teljesítés helye²:**

8. **Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei**

Az ajánlattétel, szerződés, kifizetés pénzneme: HUF

Nyertes Ajánlattevő az alábbi esetekben jogosult számla benyújtására:

-.....
-.....

Ajánlatkérő előleget nem fizet. A szolgáltatás elvégzéséért járó díj kifizetése az igazolt teljesítést követően, helyesen kiállított számla alapján, utólag történik. Ajánlattevő a számlát az Ajánlatkérő általi teljesítésigazolást követően nyújthatja be. Ajánlatkérő az ellenszolgáltatást átutalással teljesíti, a számla kiállítását követő 30 napon belül.³

9. **Szerződést biztosító mellékkötelezettségek⁴, felelősségbiztosítás⁵:**

Ajánlatkérő a szerződés biztosítékai körében az alábbiakat írja elő:

Késedelmi kötbér:

Meghiúsulási kötbér:

Felelősségbiztosítás:

10. **Értékelési szempontok, pontszámítás módszere:** Az ajánlatok értékelési szempontja a legalacsonyabb ellenszolgáltatás összege.

11. **Ajánlattételi határidő:** év, hónap, nap óra perc

12. **Az ajánlat benyújtásának módja: ⁶**

Ajánlatkérő teljes egészében elektronikus úton kéri be az ajánlatot. Az ajánlatkérés megküldése, az ajánlat benyújtása, elfogadása is elektronikus formában, e-mail útján történik.

Az ajánlatot az aláírásra jogosult személy által aláírva, nem szerkeszthető formában (.pdf formátumban), elektronikusan kérjük benyújtani a elektronikus címre.

13. **Az ajánlat tartalmi követelményei:**

Megnevezés ⁷	Benyújtás formátum
	PDF / xls. formátumban csatolandó ⁸

14. **Általános előírások:**

a) **Árképzés:** Az ajánlat elkészítésével, illetve benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség az Ajánlattevőt terheli. Az ajánlati árnak tartalmaznia kell a szerződés időtartama alatti árváltozásból eredő vállalkozói kockázatot és vállalkozói hasznot is.

² Általában Ajánlatkérő székhelye, illetve az adott helyszín hrsz-a

³ Kivéve, ha egyéb dokumentum mást határoz meg (pl. támogatási szerződés/okirat)

⁴ Módosítható

⁵ szerződéskötési feltétel a megléte

⁶ Amennyiben van mód személyes vagy postai úton történő ajánlatbenyújtásra, a szöveges rész módosítandó.

⁷ Benyújtandó formanyomtatványok megnevezése

⁸ Megfelelő kiválasztandó, nem releváns törlendő.

- a) Az ajánlatkéréssel és annak mellékleteiként csatolt dokumentumokkal kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás kérésretelefonszámom, e-mail címen van lehetőség.
- b) Ajánlati kötöttség időtartama: az ajánlattételi határidő lejártától számított.....⁹ nap.
- c) **Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevő figyelmét, hogy fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ajánlatkérést eredménytelennek minősítse, illetve a jelen ajánlatkérés részéről szerződés-kötési kötelezettséget nem keletkeztet.**

15. Az Ajánlatkérés megküldésének napja: év, hó, nap

Tisztelettel:

.....
Kiadmányozás rendje szerinti aláíró neve

Mellékletek:

~.....
~.....

⁹ Szolgáltatás/árubeszerzés esetén 30 nap, építési beruházás esetén 60 nap.

AJÁNLATI ADATLAP

„.....”

tárgyú
beszerzési eljárásban

1. Ajánlattevőre/Kapcsolattartóra vonatkozó adatok

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Képviseli:

Adószáma:

Cégjegyzékszám:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó telefon száma:

Kapcsolattartó e-mail címe:

2. Az ajánlat számszerűsíthető adatai

3. Egyéb információk:

Az árajánlat érvényessége..... nap.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

(cégszerű aláírás)

AJÁNLATTEVŐI NYILATKOZAT

Alulírott (név), mint a(z) (székhely:)
ajánlattevő nyilatkozattételre jogosult képviselője

n y i l a t k o z o m, h o g y

- az ajánlatkérést átvizsgáltuk, megismertük, azokat megértettük és az azokban rögzített feltételeket magunkra nézve fenntartás vagy korlátozás nélkül kötelezően elfogadjuk, ajánlatunkat ennek megfelelően tesszük meg,
- nyertességünk esetén készek és képesek vagyunk az ajánlatunkban, valamint az ajánlatkérésben előírt feltételeknek megfelelően a szerződés megkötésére és teljesítésére,
- az általam képviselt szervezet, valamint a teljesítés során igénybe venni kívánt alvállalkozó(k), az ajánlatkérésben meghatározott feladatok teljesítéséhez a szükséges speciális szaktudással, szakmai feltételekkel rendelkezik,
- az általam képviselt Ajánlattevő megfelel az Ajánlatkérő által jelen beszerzési eljárásban előírt alkalmassági követelményeknek,
- a teljesítésbe bevont szakember rendelkezésre áll a szerződés teljes időtartama alatt és nincs más olyan kötelezettsége a teljesítés időszakában, amely a szerződés teljesítésében való munkavégzést bármilyen szempontból akadályozná,
- általam képviselt szervezettel szemben nem állnak fenn kizáró okok, illetve szerződés teljesítéséhez nem veszünk igénybe kizáró okok hatálya alá eső alvállalkozót,¹ valamint nem áll fenn összeférhetlenség²
- az ajánlatban csatolt összes aláírt dokumentumot az aláírására jogosult személy írta alá,
- ajánlatunkhoz az ajánlattételi határidőtől számított 30 napig kötve vagyunk,
- az ajánlatunkban és nyilatkozatainkban közöltek a valóságnak megfelelnek.

Jelen nyilatkozatot Budakalász Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által „.....” tárgyú ajánlatkérésében, az ajánlat részeként teszem.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégszerű aláírás)

¹ Az eljárásban nem lehet ajánlattevő, közös ajánlattevő, kapacitást nyújtó szervezet, illetve alvállalkozó olyan gazdasági szereplő, aki

- a) egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségének nem tett eleget, kivéve, ha tartozását és az esetleges kamatot és bírságot az ajánlat időpontjáig megfizette vagy ezek megfizetésére halasztást kapott;
- b) végelszámolás alatt áll, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték, vagy ha a gazdasági szereplő személyes joga szerinti hasonló eljárás van folyamatban, vagy aki személyes joga szerint hasonló helyzetben van;
- c) tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- d) gazdasági, illetve szakmai tevékenységével kapcsolatban büncselekmény elkövetése az elmúlt három éven belül jogerős bírósági ítéletben megállapítást nyert;
- e) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. b) pontja szerint nem minősül átlátható szervezetnek.

² Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlati felhívást közzétevő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenysége bevont személy vagy szervezet,
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját
- a megrendelő, az ajánlatkérő, az ajánlatkérést közzétevő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményeztetni.

**NYILATKOZAT TELJESÍTÉSBE BEVONNI KÍVÁNT SZAKEMBER M/2.
ALKALMASSÁGI JOGOSULTSÁGNAK VALÓ MEGFELELÉSRŐL ÉS
JOGOSULTSÁG KÖRÉBEN SZERZETT ELŐÍRT TÖBBLETTAPASZTALATÁRÓL**

**„.....” tárgyú
beszerzési eljárás vonatkozásában**

Alulírott (képviselő neve), mint a
..... (szervezet neve, székhelye) képviselője

nyilatkozom,

hogy az **alkalmasság** vonatkozásában a következő szakembert kívánjuk bevonni:

Szakember neve:

Szakember kamarai nyilvántartási száma:

A teljesítésbe bevonni kívánt szakember **az alkalmasság tekintetében előírt szakmai gyakorlaton felüli szakmai többlettapasztalata:**

..... hónap

Az ajánlat részeként benyújtásra kerül a teljesítésbe bevonni kívánt szakember önéletrajza.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
(cégszerű aláírás)

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

..... alkalmasságnak való megfelelésre és értékelési részszepontra jelölt szakember részéről

A szerződés teljesítésekor betöltendő munkakör:

I.) SZEMÉLYES ADATOK	
Név:	
Munkáltató, foglalkoztató neve, amelynél a szakember munkaviszonyban, ill. egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll	
alkalmassági követelmény szerinti végzettség, szakképzettség megnevezése	
Névjegyzék adatok (nyilvántartó kamara megnevezése)	
Jogosultság megszerzésének időpontja (év, hó, nap)	
Nyilvántartási szám	
Elérési útvonal	

II.) ISKOLAI VÉGZETTSÉG	
(Kezdje a legfrissebbel, és úgy haladjon az időben visszafelé!)	
Mettől meddig (év)	Intézmény megnevezése / Végzettség

III.) SZAKMAI GYAKORLAT	
(Kezdje a legfrissebbel, és úgy haladjon az időben visszafelé!)	
Alkalmassági szempont alátámasztása: (mettől, meddig; év hónaptól év hónapig) ³	A szakmai munka leírása

³ A naptári hónapok eltérő számú naptári napokból állnak, így az alkalmasság megállapításakor, illetve az értékelés során a tört hónapok nem értelmezhetők, ezért a szakmai önéletrajzban közlésre kerülő időtartamokat csak az egész naptári hónapok figyelembevételével kell megadni.

Szakmai többlettapasztalat alátámasztása (megtől, meddig; év hónaptól év hónapig) ⁴	A szakmai munka leírása

Az „.....” kategóriájú tervezői jogosultsággal rendelkezem és a kamara a nyilvántartási szám alatt jegyzi.

Kijelentem továbbá, hogy amennyiben a „.....” tárgyú beszerzési eljárásban ajánlatkérő az ajánlattevőt hirdeti ki az eljárás nyerteseként, az ajánlattevő rendelkezésére állok, közreműködök a teljesítésben az ajánlattevő által megjelölt beosztásban (pozícióban), és nincs más olyan kötelezettségem a teljesítés időszakában, amely a szerződés teljesítésében való munkavégésemet bármilyen szempontból akadályozná

továbbá

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 5.§ (1) bek. a) pontja, valamint az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének 6.cikk (1) bek. a) pontja alapján nyilatkozom, hogy ajánlatkérő ajánlati felhívására a (székhely:....., cégisz:....., adószám:.....) általa benyújtandó ajánlattal kapcsolatban hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez, az adott beszerzési eljárás ajánlattevője/ajánlatkérője és a nevében eljárók számára.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

szakember aláírása

⁴ A naptári hónapok eltérő számú naptári napokból állnak, így az alkalmasság megállapításakor, illetve az értékelés során a tört hónapok nem értelmezhetőek, ezért a szakmai önéletrajzban közlésre kerülő időtartamokat csak az egész naptári hónapok figyelembevételével kell megadni.

ALKALMASSÁG IGAZOLÁSÁBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT

„.....” tárgyú

beszerzési eljárás vonatkozásában

Alulírott, mint a ajánlattevő (székhely:)
..... (képviseleti jogkör/titulus megnevezése) az árajánlatkérésben és a kapcsolódó dokumentációban foglalt valamennyi formai és tartalmi követelmény, utasítás, kikötés és műszaki leírás gondos áttekintése után

az alábbi nyilatkozatot tesszük:

Nyilatkozunk, hogy a szerződés teljesítéséhez az alábbi kapacitást nyújtó szervezeteket kívánjuk igénybe venni:

Kapacitást rendelkezésre bocsátó szervezet megnevezése	Az alkalmassági követelmény, amelynek igazolásához a kapacitást nyújtó szervezet erőforrására támaszkodik

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

cégszerű aláírás

NYILATKOZAT ALVÁLLALKOZÓK IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

„.....” tárgyú beszerzési eljárás vonatkozásában

Alulírott (képviselő neve), mint a(z)
(Ajánlattevő neve, címe) képviselője nyilatkozom, hogy

1. az általam képviselt Ajánlattevő a beszerzési eljárás teljesítéséhez

a.) a beszerzés alább megjelölt részei tekintetében vesz igénybe alvállalkozót:

.....
.....
.....
.....

vagy

b.) nem vesz igénybe alvállalkozót.

(megfelelő aláhúzendó, illetve kitöltendő)

2. az 1.a) pontban megjelölt részek tekintetében igénybe venni kívánt és az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozók az alábbiak:

- (alvállalkozó neve és címe)
- (alvállalkozó neve és címe)

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

cégszerű aláírás

NYILATKOZAT MŰSZAKI ÉS SZAKMAI ALKALMASSÁGRÓL

„.....” tárgyú beszerzési eljárás vonatkozásában

Alulírott, a(z)
székhely: adószám:, mint ajánlattevő
képviselőjeként kijelentem, hogy:

1. Az általam képviselt ajánlattevő rendelkezik a jogosultsággal rendelkező
..... szakemberrel, akit az ajánlattevő bevon a szerződés teljesítésébe.

Teljesítésbe bevont szakember neve	Nyilvántartási szám

2. Kijelentem, hogy az általam képviselt ajánlattevő a 1. pontban megjelölt teljesítésbe bevonni kívánt szakember a szerződés teljes időtartama alatt rendelkezni fog kamarai nyilvántartásba vétellel, rendelkezésre áll a szerződés teljes időtartama alatt és nincs más olyan kötelezettség(ük) a teljesítés időszakában, amely a szerződés teljesítésében való munkavégzést bármilyen szempontból akadályozná.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

cégszerű aláírás

REFERENCIA NYILATKOZAT

„.....” tárgyú beszerzési eljáráshoz

Alulírott[név] mint a(z)[cégnév, székhely] ajánlattevő cégjegyzésre/kötelezettségvállalásra jogosult képviselője ezennel felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

hogy az ajánlatkérés közzétételének napjától visszafelé számított évben teljesített **legalább** **vonatkozó szerződéssel alátámasztott referenciával, az alábbiak szerint rendelkezem:**

A szerződést kötő fél (név, székhely)	A szerződést kötő másik fél (név, székhely)	A szerződés tárgya, mennyisége (Az alkalmassági minimumkövetelménynek megfelelően részletezett tartalommal)	A szerződés teljesítésének (kezdeté [év/hónap/nap] és befejezése [év/hónap/nap]) időpontja	A teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt (igen/nem)

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

(cégszerű aláírás)

NYILATKOZAT

a közös ajánlattételről

Alulírott, mint a(z) (név) (székhely) képviselője, Budakalász Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által kiírt „.....tárgyú beszerzési eljárás ajánlattevőjeként és a(z) (név) (székhely) közös ajánlattevő képviselőjében⁵ nyilatkozunk, hogy a fenti beszerzési eljárásban közösen teszünk ajánlatot.

A beszerzési eljárás során a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselő (cégnév).

Közös akarrattal ezennel úgy nyilatkozunk, hogy az eljárás során a közös ajánlatot benyújtók kizárólagos képviselőjére, a közös ajánlatot benyújtók nevében kötelezettségvállalásra, hatályos jognyilatkozat tételére, a nevükben történő eljárásra a közös ajánlattevők képviselője teljes jogkörrel jogosult.

A jelen beszerzési eljárás során a megjelölt képviselővel közölt információk és tájékoztatások valamennyi közös ajánlatot benyújtó ajánlattevő vonatkozásában joghatályos közlésnek minősülnek.

A közös ajánlattevők egymás közötti és külső jogviszonyára a Ptk. ide vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Ezúton nyilatkozunk továbbá arról, hogy a jelen beszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés teljesítéséért korlátlan és egyetemleges felelősséget vállalunk.

A szerződés teljesítése során végzett feladatok megosztását az együttműködésről szóló megállapodás tartalmazza, melyet ajánlatunkhoz csatolunk.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

cégszerű aláírás

.....

cégszerű aláírás⁶

⁵ Közös ajánlattétel esetén kitöltendő, szükség szerint bővíthető vagy törölhető.

⁶ Az ajánlattevők számának megfelelően, a nyilatkozatot valamennyi közös ajánlattevőnek alá kell írnia.

NYILATKOZAT

egyenértékű megajánlás tekintetében

Csak akkor kell csatolni, ha **nem** a műszaki leírásban megjelölt típusút, gyártmányút, anyagút ajánl meg ajánlattevő, hanem egyenértékű gépet, berendezést, gyártmányt, anyagot.

Alulírott [név] mint a(z) [cégnév, székhely] ajánlattevő cégjegyzésre/kötelezettségvállalásra jogosult képviselője felelősségem tudatában

n y i l a t k o z o m

a „.....” tárgyú beszerzési eljárásban, hogy az általunk megajánlott áru és anyagfelhasználás, jóállás mindenben megfelel a műszaki leírásban foglalt követelményeknek, azzal **egyenértékű termék, anyagot, gyártmányt, típust, gépet ajánlunk meg az alábbiakban részletezettek szerint, melynek igazolására az alábbi dokumentumokat csatoljuk:**

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

(cégszerű aláírás)

Ikt.szám:

AJÁNLATKÉRÉS

Tisztelt Gazdasági Szereplő!

Budakalász Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő közbeszerzési értékhatárt el nem érő **nyílt/meghívásos¹ beszerzési eljárást** indít „.....” tárgyában.

1. Ajánlatkérő és kapcsolattartójának neve, címe és elérhetősége:

Ajánlatkérő:

név

Képviseli: név, beosztás

cím

Telefon:

Kapcsolattartó:

név

beosztás

Telefon:

E-mail:

2. Beszerzés tárgya, mennyisége

.....

3. Többes ajánlattétel²

- 3.1 Több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot. A közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a beszerzési eljárásban a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni.
- 3.2 A közös ajánlattevők csoportjának képviselőtében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését.
- 3.3 A beszerzési eljárás során ajánlattevők értesítése, a kiegészítő tájékoztatás megadása, a hiánypótlás, a felvilágosítás és indokolás kérése esetében az ajánlatkérő a közös ajánlattevőknek szóló értesítését, tájékoztatását, illetve felhívását a 3.2 bekezdés szerinti képviselőnek küldi meg.
- 3.4 A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek.
- 3.5 Az egy közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő(k) személyében az ajánlattételi határidő lejártá után változás nem következhet be.
- 3.6 Közös ajánlattétel esetén csatolni kell a közös ajánlattevők által cégszerűen aláírt közös Ajánlattevői megállapodást, amely tartalmazza az alábbiakat:
 - a) a közös Ajánlattevők nevét
 - b) azon ajánlattevőt, aki a közös Ajánlattevőket az eljárás során kizárólagosan képviseli, illetőleg a közös ajánlattevők nevében hatályos jognyilatkozatot tehet
 - c) az ajánlat aláírása módjának ismertetését

¹ megfelelő töltendő

² amennyiben nem releváns törölendő a teljes 3. pont

- d) valamennyi közös Ajánlattevői tag nyilatkozatát arról, hogy egyetemleges felelősséget vállalnak a beszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés szerződésszerű teljesítéséhez szükséges munkák megvalósításáért

3.7 Ajánlattevőnek figyelemmel kell lennie arra, hogy ugyanabban a beszerzési eljárásban

- a) nem tehet másik ajánlatot más ajánlattevővel közösen,
b) más ajánlattevő alvállalkozójaként nem vehet részt,
c) más ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát nem igazolhatja.

4. Alkalmassági követelmény:

4.1 Gazdasági és pénzügyi alkalmasság:

.....

Igazolás módja:

4.2 Műszaki és szakmai alkalmassági követelmény

.....

Igazolás módja:

5. Szerződés meghatározása, időtartama³:

.....

6. Teljesítési határidő:

.....

Nyertes Ajánlattevő előteljesítésre jogosult.

7. Teljesítés helye⁴:

8. Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei

Az ajánlattétel, szerződés, kifizetés pénzneme: HUF

Nyertes Ajánlattevő az alábbi esetekben jogosult számla benyújtására:

.....

.....

Ajánlatkérő előleget nem fizet. A szolgáltatás elvégzéséért járó díj kifizetése az igazolt teljesítést követően, helyesen kiállított számla alapján, utólag történik. Ajánlattevő a számlát az Ajánlatkérő általi teljesítésigazolást követően nyújthatja be. Ajánlatkérő az ellenszolgáltatást átutalással teljesíti, a számla kiállítását követő 30 napon belül.⁵

³ Szerződés típusa: vállalkozási szerződés, tervezési szerződés, megbízási szerződés, adás-vétel stb.

Időtartam: határozott

⁴ Általában Ajánlatkérő székhelye, illetve az adott helyszín hrsz-a

⁵ Kivéve, ha egyéb dokumentum mást határoz meg (pl. támogatási szerződés/okirat)

9. Szerződést biztosító mellékkötelezettségek⁶, felelősségbiztosítás⁷:

Ajánlatkérő a szerződés biztosítékai körében az alábbiakat írja elő:

Késedelmi kötbér:

Meghiúsulási kötbér:

Felelősségbiztosítás:

10. Részajánlattétel: Ajánlatkérő nem biztosítja a részajánlattételi lehetőséget. / Ajánlatkérő biztosítja a részajánlattételi lehetőséget.⁸

11. Értékelési szempontok, pontszámítás módszere⁹:

1. Az ajánlatok értékelési szempontja a legalacsonyabb ellenszolgáltatás összege

VAGY

2. Az ajánlatok értékelési szempontja a legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontrendszer az alábbiak szerint:

Értékelési szempont	Súlyszám

Az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 0-100 pont.

Az egyes részszerpontokra adott pontszámok, az adott részszerponthoz tartozó súlyszámmal felszorzásra, majd valamennyi részszerpontra kiterjedően összeadásra kerülnek. Az ajánlatonként így összegzett pontszámok kerülnek összevetésre. Amennyiben a pontozás során tört szám keletkezik, úgy azt az ajánlatkérő kettő tizedes jegyig veszi figyelembe a kerekítés szabályai szerint. A legmagasabb összpontszámot elért ajánlatot minősíti Ajánlatkérő a legelőnyösebbnek.

Az egyes értékelési szempontok tekintetében az alábbiak szerint számítja ki azok pontszámát.

1.értékelési szempont

Az alacsonyabb érték a kedvezőbb.

Az árszerpontok vonatkozásában az értékelés képlete (**fordított arányosítás**):

$$P = (A \text{ legjobb} / A \text{ vizsgált}) * (P \text{ max} - P \text{ min}) + P \text{ min}$$

ahol

P: a vizsgált ajánlati elem adott szerpontra vonatkozó pontszáma

P max: a pontskála felső határa

P min: a pontskála alsó határa

A legjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme (legalacsonyabb érték)

A vizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A pontozás két tizedes jegyre kerekítve történik.

⁶ Módosítható

⁷ szerződéskötési feltétel a megléte

⁸ Megfelelő kiválasztandó, nem releváns törlendő.

⁹ Megfelelő kiválasztandó, nem releváns törlendő

A nettó ajánlati ár minden alszempontja vonatkozásában a negatív szám megajánlása esetén az ajánlat érvénytelen.

2.értékelési szempont

A magasabb érték a kedvezőbb.

Ajánlatkérő az egyenes arányosítás módszerét alkalmazva az alábbi képlettel számítja ki ajánlattevő pontszámát:

$$P \text{ vizsgált} = (A \text{ vizsgált} / A \text{ legjobb}) * (P \text{ max} - P \text{ min}) + P \text{ min}$$

ahol

Pvizsgált: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

Pmax: a pontskála felső határa (10 pont)

Pmin: a pontskála alsó határa (0 pont)

Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

12. **Ajánlattételi határidő:** év, hónap, nap óra perc

13. **Az ajánlat benyújtásának módja:** ¹⁰

Ajánlatkérő teljes egészében elektronikus úton folytatja le az eljárást, ezért a beszerzési eljárásban az eljárást megindító felhívás és mellékleteinek megküldése, az ajánlatok benyújtása és valamennyi eljárási cselekmény, beleértve az ajánlatok elbírálásáról készített ismertető megküldését is elektronikus formában, e-mail útján történik.

Az ajánlatot az aláírásra jogosult személy által aláírva, nem szerkeszthető formában (.pdf formátumban), elektronikusan kérjük benyújtani a elektronikus címre.

Az ajánlatot Ajánlattevőnek a felhívásban és mellékleteiben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell elkészítenie és benyújtania.

14. **Az ajánlat tartalmi követelményei:**

Megnevezés ¹¹	Benyújtás formátum
	PDF / xls. formátumban csatolandó ¹²

15. **Általános előírások:**

- Ajánlatkérő az eljárásban tárgyalást nem tart.¹³
- Az Ajánlatkérő javasolja az Ajánlattevőknek, hogy saját maguk, saját felelősségükre szerezzenek be minden olyan információt, amely az ajánlatok elkészítéséhez és a szerződés megkötéséhez szükségesek lehetnek.
- Árképzés: Az ajánlat elkészítésével, illetve benyújtásával kapcsolatban felmerülő összes költség az Ajánlattevőt terheli. Az ajánlati árnak tartalmaznia kell a szerződés időtartama alatti árváltozásból eredő vállalkozói kockázatot és vállalkozói hasznot is.

¹⁰ Amennyiben van mód személyes vagy postai úton történő ajánlatbenyújtásra, a szöveges rész módosítandó.

¹¹ Benyújtandó formanyomtatványok megnevezése

¹² Megfelelő kiválasztandó, nem releváns törlendő.

¹³ Amennyiben van tárgyalás, úgy módosítandó a szöveges rész.

- d) Az ajánlatkéréssel és annak mellékleteiként csatolt dokumentumokkal kapcsolatban kiegészítő tájékoztatás kérésre az ajánlattételi határidő lejártát megelőző munkanapig van lehetőség írásban, elektronikus úton, a e-mail címre küldve. A határidő után beérkezett kérés elkésletnek minősül, melyeket Ajánlatkérő nem köteles megválaszolni. Ajánlatkérő a feltett kérdéseket legkésőbb az ajánlattételi határidő előtti munkanapig teszi közzé honlapján / küldi meg¹⁴. Ajánlatkérő kéri, hogy a kiegészítő tájékoztatást kérő gazdasági szereplők kérdéseiket szerkeszthető formátumban (pl. Microsoft Word) is szíveskedjen megküldeni.
- a) Ajánlatkérő tájékoztatja Ajánlattevőket, hogy jelen kiírás mellékletét képező nyilatkozatminták ajánlott minták, azok értelemszerűen módosíthatóak, azzal, hogy minden a mintában szereplő tartalomnak szerepelni kell benne.
- b) **Ajánlatkérő lehetőséget ad hiánypótlására, azzal a kitételrel, hogy az ajánlati adatlap nem hiánypótolható, amennyiben ajánlattevő hiányosan tölti ki, az az ajánlat érvénytelenségét vonja maga után.**¹⁵
- c) Ajánlati kötöttség időtartama: az ajánlattételi határidő lejártától számított.....¹⁶ nap.
- d) **Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ajánlatkérést eredménytelennek minősítse, illetve a jelen ajánlatkérés részéről szerződéskötési kötelezettséget nem keletkeztet.**
- e) Ajánlatkérő eredményt az ajánlatok benyújtását követő napon belül hirdet. Az eredményhirdetés módjáról Ajánlattevők írásban kapnak tájékoztatást. A szerződéskötés pontos időpontjáról és körülményeiről az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevőt értesíti. Az Ajánlatkérő az eljárás nyertesének visszalépeése esetén jogosult a második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített Ajánlattevővel szerződést kötni, amennyiben eljárást lezáró döntésében megjelölte.
- f) Érvénytelen az ajánlat, amennyiben
- ajánlattevő elmulasztja az előírt információk és dokumentumok benyújtását a kitűzött határidőkre
 - ajánlattevő olyan ajánlatot nyújt be, amely formai vagy tartalmi szempontból nem felel meg az ajánlatkérésben megadott minden követelménynek
 - ajánlattevő, alvállalkozó, közös ajánlattevő, kapacitást nyújtó szervezet a kizáró okok hatálya alatt áll.
- g) Eredménytelen az eljárás, amennyiben
-¹⁷

16. Az Ajánlatkérés megküldésének / közzétételének¹⁸ napja:

év, hó, nap

17. Az ajánlat közzétételének helye:¹⁹

Tisztelettel:

.....

Kiadmányozás rendje szerinti aláíró neve

Mellékletek:

.....

.....

¹⁴ Megfelelő kiválasztandó

¹⁵ Egyéb eset meghatározandó (pl költségvetés)

¹⁶ Szolgáltatás/árubeszerzés esetén 30 nap, építési beruházás esetén 60 nap.

¹⁷ Beszerzési szabályzat alapján kiválasztandó

¹⁸ Megfelelő kiválasztandó, nem releváns törlendő.

¹⁹ Nyílt eljárás esetén töltendő, egyéb esetben törlendő

BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI JEGYZŐKÖNYV

I. Előzmények

..... (cím), mint ajánlatkérő a „.....” tárgyban közbeszerzési értékhatárt el nem érő nyílt / meghívásos¹ beszerzési eljárást indított 202... .. napján

1. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők:²

Név (székhely)

2. Az ajánlattételi határidő lejártáig (202 napján ... óra) darab ajánlat érkezett be:

Név (székhely)

3. Az ajánlatokhoz tartozó, értékelési szempontok szerinti megajánlások:

.....

4. Helyszíni bejárásranapján órai kezdettel került sor, melyen cégnév/cégnevek képviselője jelent meg. A helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyv megküldésre került ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére.³

II. A bírálóbizottság munkája

A bírálóbizottság a bírálat során megállapította, hogy

-(név, cím) ajánlattevő ajánlata érvényes.
-(név, cím) ajánlattevő ajánlata érvénytelen.
- Az érvényes ajánlatok összehasonlítása:

.....

4. Fedezetkiegészítés⁴

A legalacsonyabb ár megajánlást és egyben az összességében legkedvezőbb ajánlatot tette. Az ajánlati ár:-Ft +Áfa, azaz bruttó-Ft.

Ahhoz, hogy Ajánlattevő nyertesként kihirdethető legyen, vele a szerződés megköthető legyen, és az eljárás eredményes legyen, nettó Ft + ÁFA, azaz bruttó-Ft. fedezetkiegészítés szükséges.

III. Döntési javaslatok

A fenti bírálatra figyelemmel a bírálóbizottság az alábbi döntési javaslatokat terjeszti a döntéshozó elé:

A bírálóbizottság javasolja megállapítani, hogy aajánlattevő ajánlata **érvényes**, tekintettel arra, hogy az ajánlat megfelel a felhívásban és a dokumentációban előírtaknak (érvényes).

A bírálóbizottság javasolja megállapítani, hogy aajánlattevő ajánlata **érvénytelen**, tekintettel arra, hogy

¹ Nem releváns törlendő

² Meghívásos eljárásnál, egyéb esetben törlendő

³ Amennyiben nem releváns törlendő

⁴ Amennyiben nem releváns törlendő

A bírálóbizottság javasolja megállapítani, hogy, mint Ajánlatkérő által lefolytatott „.....” tárgyú beszerzési eljárásban a fedezetet nettó Ft + ÁFA, azaz bruttó-Ft- tal egészítse ki terhére, annak érdekében, hogy az eljárás eredményes lehessen.⁵

A bírálóbizottság javasolja megállapítani, hogy az eljárás **nyerteseként** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre, tekintettel arra, hogy ajánlattevő nyújtotta be az értékelési szempontok szerinti legkedvezőbb érvényes ajánlatot.

A bírálóbizottság javasolja megállapítani, hogy a második legkedvezőbb ajánlattevő⁶

A bírálóbizottság javasolja megállapítani, hogy a beszerzési eljárás **eredményes**.

A bírálóbizottság javasolja az eljárás eredményeképpen létrejövő ⁷..... szerződést a(név, cím, adószám) ajánlattevővel megkötni.

A bírálóbizottság javasolja, hogy a Nyertes ajánlattevő visszalépése esetén Ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlattevővel kössön szerződést.⁸

Jegyzőkönyv lezárva.

pénzügyi szakterület

jogi szakterület

beszerzési szakterület

műszaki szakterület

⁵ Amennyiben releváns

⁶ Amennyiben releváns

⁷ Releváns kiválasztandó

⁸ Bővítendő amennyiben a második legkedvezőbb ajánlattevővel való szerződéskötésre fedezetkiegészítés szükséges

Bontási jegyzőkönyv

Készült: helyiségében (cím)
..... napján
Bontás megkezdésének ideje óra perc

Tárgy: „.....” tárgyában indult beszerzési eljárásban megküldött ajánlatkérésre
érkezett ajánlatok felbontása

Jelen vannak: jelenléti ív szerint.

A beérkezett ajánlatok bontáskori állapota:

1. Ajánlattevő:(név),.....(székhely)

Az ajánlat határidő előtt érkezett, a fájlok megnyithatóak.

Ajánlatok számszerűsíthető adatai:

- 1.
- 2.

A bontással kapcsolatos megállapítások.

A bontás órakor lezárult.

Kmf.

.....
bontás vezetőjének aláírása

.....
felettes vezető aláírása

Bontási jegyzőkönyv

Készült: helyiségében (cím)
..... napján
Bontás megkezdésének ideje óra

Tárgy: „.....” tárgyában indult beszerzési eljárásban megküldött ajánlatkérésre
érkezett ajánlatok bontása

Jelen vannak:

Ajánlatkérő teljes egészében elektronikus úton folytatja le az eljárást, ezért a beszerzési eljárásban az ajánlatkérés és mellékleteinek megküldése, az ajánlatok benyújtása és valamennyi eljárási cselekmény, beleértve az ajánlatok elbírálásáról készített ismertető megküldését is elektronikus formában, e-mail útján történik.

..... napján órakor az ajánlatkérő nevében az ajánlatok benyújtásának idejét lezárta és megállapította, hogy az ajánlati felhívásban megjelölt időpontigdb ajánlattevő nyújtotta be ajánlatát.

Ezt követően a beadott ajánlatok felbontására került sor. A beérkezett ajánlatok bontáskori állapota:

1. Ajánlattevő:(név),.....(székhely)

Az ajánlat határidő előtt érkezett, a fájlok megnyithatóak.

Megajánlás(ok)

- 1.
- 2.

A bontás órakor lezárult.

Kmf.

.....
bontás vezetőjének aláírása

.....
felettes vezető aláírása

Bírálati lap

A „.....” tárgyú beszerzés keretében benyújtott ajánlatok bírálatáról

Ajánlatkérő neve:

Beszerzési eljárás tárgya:

Eljárás típusa:

Ajánlatkérés megküldésének/közzétételének¹ napja:

Ajánlattételi határidő: (dátum, óra, perc)

Ajánlattételre felkért gazdasági szereplők² (név, székhely):

Benyújtott ajánlatok száma: ... db, tartalmát a bontási jegyzőkönyv tartalmazza.

Hiánypótlás³:

Felvilágosításkérés⁴:

Érvénytelen ajánlatok (indok): (gazdasági szereplő neve, székhelye)

Érvényes ajánlatot tett (indok): (gazdasági szereplő neve, székhelye)

Bírálati szempont⁵: nettó/bruttó⁶ legalacsonyabb ellenszolgáltatás összege vagy összességében legelőnyösebb ajánlat

Bírálat eredménye⁷:

Legalacsonyabb ellenszolgáltatás összege alapján történt bírálat esetén:

Rangsor	Ajánlattevő	Megajánlás (nettó/bruttó ⁸ Ft)
1.		
2.		
3.		

Összességében legelőnyösebb ajánlat bírálata esetén⁹:

Értékelési szempontok	Ajánlattevő 1 (név, székhely)	Súlyozott pontszám
Összesen:	-	

¹ Releváns aláhúzendő

² Kiegészítendő amennyiben releváns

³ Kiegészítendő amennyiben releváns

⁴ Kiegészítendő amennyiben releváns

⁵ Nem releváns törölendő

⁶ Nem releváns törölendő

⁷ Nem releváns rész törölendő

⁸ Nem releváns törölendő

⁹ Táblázat ajánlattevők száma/értékelési szempontok szerint bővítendő

Fedezetkiegészítés¹⁰:

A beszerzési eljárás eredménye: eredményes/eredménytelen¹¹.

Nyertes ajánlattevő: (név, székhely)

Második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő¹²: (név, székhely)

Dátum

Bírálatot végző munkatárs neve,
beosztása

Bírálatot végző munkatárs felettesének
neve, beosztása

Döntési záradék

A „.....” tárgyú beszerzés keretében benyújtott ajánlatok bírálatához

A döntéshozó meghozza az alábbi döntéseket:

1. Érvényes ajánlatot tett: (gazdasági szereplő neve, székhelye)
2. Érvénytelen ajánlatot tett: (gazdasági szereplő neve, székhelye)
3. Fedezetkiegészítés¹³: nem szükséges / szükséges (forrás megnevezése)
4. A beszerzési eljárás eredményességéhez a fedezetet, azaz nettóFt +% ÁFA , bruttóFt -ot terhére biztosítom.
5. A beszerzési eljárás eredménye: eredményes/eredménytelen¹⁴.
6. **Nyertes Ajánlattevő** (gazdasági szereplő neve, székhelye, adószám) tekintettel arra, hogy ajánlattevő ajánlata tartalmazza a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást vagy összességében legelőnyösebb¹⁵ ajánlatot.
7. **Második legkedvezőbb ajánlattevő:** (gazdasági szereplő neve, székhelye, adószám)¹⁶
8. Döntéshozó felkéri a-t (szervezeti egység neve), hogy az eredményt hirdesse ki és a szerződéskötést a nyertes ajánlattevővel készítse elő.

Dátum

Döntéshozó/Kötelezettségvállaló
neve, beosztása

Jegyző

¹⁰ Amennyiben szükséges kitöltendő és részletezendő

¹¹ Nem releváns rész törlendő

¹² Amennyiben nem releváns

¹³ Nem releváns rész törlendő

¹⁴ Nem releváns rész törlendő

¹⁵ Nem releváns rész törlendő

¹⁶ Amennyiben releváns

Mintadokumentáció 5/2023 Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések részletes szabályairól szóló Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításhoz

Valamennyi Ajánlattevő részére

Iktatószám:

Ügyintéző:

Tel.:

e-mail:

Tárgy: Eredményhirdetés

Tisztelt Ajánlattevők!

....., mint Ajánlatkérő a közbeszerzési értékhatárt el nem érő nyílt / meghívásos¹ beszerzési eljárást indított „.....” tárgyában.

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők száma: db.²

Az ajánlatkérés megküldésének / közzétételének³ napja ...év ...hó ...nap.

Az ajánlattételi határidő ...év ...hó ...nap ...óra ...perckor lejárt.

Az ajánlatkérésben előírt határidőig darab ajánlat érkezett.

A megajánlásokat a bontási jegyzőkönyv tartalmazta.

Ajánlatkérő az eljárás bírálatával kapcsolatban a következőkről kívánja tájékoztatni Ajánlattevőket.

Az ajánlatok értékelési szempontja

Döntéshozó a beszerzési eljárást lezáró döntésében úgy határozott, hogy

.....

.....

Köszönjük a benyújtott árajánlatokat.

Dátum:

Tisztelettel:

kiadmányozásra jogosult

¹ Nem releváns törlendő

² Meghívásos eljárás esetén, egyéb esetben törlendő

³ Nem releváns törlendő

JEGYZŐKÖNYV HELYSZÍNI BEJÁRÁSRÓL

..... által indított
„.....”
tárgyú
eljáráshoz

Ajánlatkérés megküldésének időpontja:

A helyszíni bejárás kezdő időpontja:napján óra

AJÁNLATKÉRŐ FÉNYKÉPPEKKEL DOKUMENTÁLTA A HELYSZÍNI BEJÁRÁST, AZONBAN AZOK SEMMILYEN MÓDON AZ AJÁNLATTEVŐK ÁLTAL NEM HASZNÁLHATÓAK FEL, kizárólag azt szolgálják, hogy megalapozott ajánlatot tudjanak tenni az ajánlattevők!

Helyszíni bejárás helyszíne:

.....

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:
- Ajánlattevők részéről jelenlévők által aláírt nem nyilvános jelenléti ív szerint.

Ajánlatkérő képviselője köszönti a jelenlévőket, majd felkéri a megjelent, érdeklődő gazdasági szereplők képviselőit, hogy a jelenléti ívet szíveskedjenek aláírni.

Ajánlatkérő tájékoztatja a résztvevőket az alábbi információkról:

.....

A helyszíni bejáráson mindenki saját felelősségére vehet részt.

A helyszíni bejárás során Ajánlatkérő nem konzultál, a bejárással kapcsolatosan felmerülő kérdéseiket érdeklődő gazdasági szereplők a kiegészítő tájékoztatás kérés szabályai szerint tehetik fel, és Ajánlatkérő ekként válaszolja meg őket, minden gazdasági szereplő számára egyenlő feltételekkel látható, egyidejű módon.

A kiegészítő tájékoztatás kérésére az ajánlati felhívásban foglaltak szerint van lehetőség.

A helyszíni bejárás során azon terület részei és környezete kerülnek bemutatásra, ahol a kivitelezést végezni kell annak érdekében, hogy a potenciális ajánlattevők nagyságrendileg érzékeljék a feladatot, és megismerjék a terület állapotát, környezetét.

A résztvevők a bejárás során az alábbi területeket tekintették meg:

.....

A terület megközelítési lehetőségei a bejárás során bemutatásra kerültek.

A helyszíni bejárás befejezési időpontja: napján óra

Jegyzőkönyv hitelélül:

..... Ajánlatkérő képviselőjében kiadmányozásra jogosult

